Guide pratique MDPH Fiche n° 2 - I - 2	CNSA - DGCS	Version 1 Décembre 2011

LA DEMANDE

Plan :

1. Principe 1
2. Que mettre dans sa demande ? 2
3. A quel moment déposer sa demande ? 3
4. Où déposer sa demande ? 5

Textes de référence :

CASF : Articles L. 146-3 et R. 146-25 et s.
Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000
Décret n°2001-492 du 6 juin 2001

Outils complémentaires :

- Formulaire de demande auprès de la MDPH : CERFA n°13788*01
- Note explicative du formulaire de demande(s) auprès de la MDPH
- Certificat médical
- Mode d'emploi certificat MDPH à l'attention du médecin
- Formulaire de bilan ophtalmologique en cas de déficience visuelle

1. PRINCIPE

Article R. 146-25 du CASF

Pour bénéficier des droits ou prestations relevant de la compétence de la CDAPH, la personne handicapée, ou son représentant légal, dépose une demande auprès de la MDPH du département où le demandeur réside.

Remarque : Même si cet article n'est pas modifié pour le moment, lorsque résidence et domicile de secours ne sont pas dans le même département, la demande déposée directement auprès de la MDPH du domicile de secours est bien recevable par cette MDPH.

Article L. 241-6 du CASF

- **Les droits et prestations relevant de la compétence de la MDPH**

  - L'orientation de la personne handicapée et les mesures propres à assurer son insertion scolaire ou professionnelle et sociale

  - La désignation des établissements ou services correspondant aux besoins de l'enfant ou de l'adolescent ou concourant à la rééducation, à l'éducation, au reclassement et à l'accueil de l'adulte handicapé et en mesure de l'accueillir ;

  - L'attribution d'une AVS

  - L'AEEH et son complément

  - L'AAH

- Le complément de ressources
- La carte d'invalidité et la carte portant la mention "Priorité pour personne handicapée"
- La PCH
- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- L'accompagnement des personnes handicapées âgées de plus de 60 ans hébergées dans les structures pour personnes handicapées adultes
- L'avis concernant l'affiliation gratuite de l'aidant familial à l'assurance vieillesse
- La carte de stationnement
- Les avis concernant l'attribution de matériel pédagogique adapté et d'aménagement d'examen

2. QUE METTRE DANS SA DEMANDE ?

- **Formulaire**

Arrêté du 14 janvier 2009

La demande se fait par le biais du formulaire CERFA n°13788*01.

La partie A du formulaire est à remplir pour toute demande quel que soit le droit ou la prestation souhaité. La partie B permet l'inscription d'un projet de vie. Les parties C à J correspondent chacune à un droit ou à une prestation précise.

Article R. 146-26 du CASF

Remarque : Le formulaire de demande doit être accessible aux personnes handicapées ; à défaut, la MDPH assure à ces personnes, par tout moyen, une aide à la formulation de leur demande.

- **Projet de vie**

Ce n'est pas une pièce obligatoire. Cependant il est bon que ce dernier existe, et le cas échéant il doit être transmis avec le reste du dossier. Il peut être établi sur papier libre ou au sein du formulaire dans la partie qui lui est consacré (B).

Article R. 146-28 al. 2 du CASF

Remarque : La MDPH doit aider à l'élaboration du projet de vie si besoin est.

- **Pièces à joindre obligatoirement à la demande**

Elles sont mentionnées à la partie L du formulaire :

- Un certificat médical daté de moins de 3 mois
- Une photocopie recto verso d'un justificatif d'identité de la personne handicapée et, le cas échéant, de son représentant légal (Pièce d'identité en vigueur ou titre de séjour en cours de validité ou tout autre document d'autorisation de séjour en France)
- Une photocopie d'un justificatif de domicile (de l'adulte handicapé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les enfants)
- le cas échéant, une attestation de jugement en protection juridique

Remarque : Pour les documents confidentiels (notamment le certificat médical) il vaut mieux avoir recours à un pli cacheté pour éviter toute atteinte au secret professionnel.

Article R. 241-12 du CASF

D'autres pièces peuvent être demandées en cas de besoin. Par exemple une photographie du demandeur en couleur au format classique de 3,5cm sur 4,5 cm et présentant la personne de face pour une demande de carte d'invalidité et carte de priorité pour personne handicapée.

- **Procédure simplifiée**

La partie K du formulaire permet au demandeur de préciser s'il autorise, ou non, la CDAPH à avoir recours à une procédure simplifiée.

L'avantage est de permettre un traitement plus rapide de la demande qui sera traitée par une formation restreinte de la CDAPH. L'inconvénient tient au fait que la personne handicapée ne pourra se présenter devant la CDAPH.

Articles R. 241-28 du CASF

La procédure simplifiée n'est autorisée que lorsqu'elle concerne :

- le renouvellement d'un droit ou d'une prestation si le handicap et / ou la situation de la personne n'ont pas évolués de façon significative
- la RQTH
- l'attribution de la carte d'invalidité ou de la carte portant la mention "priorité pour personne handicapée "
- la reconnaissance des conditions médicales nécessaires en vue de l'affiliation gratuite à l'assurance vieillesse de la tierce personne d'une personne handicapée
- les situations nécessitant qu'une décision soit prise en urgence
- une demande de prolongation de la période d'essai en ESAT
- en cas de saisine suite à une mesure conservatoire en ESAT

- **Droit ou prestation non exprimé dans la demande**

⚠ **En principe la CDAPH ne peut statuer que sur les demandes pour lesquelles elle a été saisie. Si au cours de l'évaluation apparaît un besoin non exprimé initialement, il conviendra d'inviter la personne à compléter sa demande initiale.**

3. A QUEL MOMENT DÉPOSER SA DEMANDE ?

(cf. fiche « Date d'effet et durée de validité des décisions de la CDAPH »)

3.1. Trois types de demande

- **1ère demande**

Lorsqu'il s'agit d'une 1ère demande, elle est déposée au moment où la personne le souhaite.

Remarque : suite à une décision de rejet il n'existe pas de délai pour pouvoir redéposer une demande qu'elle soit identique, ou non, à la première.

Article 19 Loi 12 avril 2000

Demandes abusives
L'autorité administrative n'est pas tenue d'accuser réception des demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Remarque : La juridiction administrative a une interprétation très stricte de ce qu'on peut entendre par demande abusive.

- **Demande de réexamen**

Une demande peut également être déposée en vue d'un réexamen de la décision d'attribution d'un droit ou d'une prestation en raison d'une évolution du handicap ou de la situation de la personne handicapée.

Cette demande peut être à l'initiative de la personne handicapée ou de son représentant légal, mais également à l'initiative de certains tiers selon le droit ou prestation en cause (l'établissement ou le service dans lequel la personne est accueillie, ou l'organisme payeur) *(cf fiche Qui peut saisir la MDPH ? 3.La demande de révision)*

- **Demande de renouvellement**

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement, la demande doit être déposée suffisamment tôt pour éviter toute rupture de droits.

En effet si dans les textes la CDAPH doit statuer sur la demande dans un délai de 4 mois, dans les faits les délais sont souvent plus longs. En général la MDPH connait son délai moyen de traitement d'une demande, il est donc souhaitable qu'elle informe l'usager du moment opportun auquel il peut déposer sa demande (par exemple : 6 mois avant l'échéance du droit).

La demande de renouvellement peut aussi être considérée comme prématurée lorsqu'elle est déposée plus d'un an avant l'échéance du droit. Il n'est alors pas possible pour la CDAPH de rendre une décision nouvelle et la seule possibilité sera un maintien du droit.

Remarque : Si la personne perçoit plusieurs prestations ou bénéficie déjà d'une prestation lors d'une demande, il est souhaitable, dans la mesure du possible, d'harmoniser les dates d'échéance des droits et prestations.

Article D.245-35 du CASF

Cas spécifique de la PCH
Cette invitation à déposer une demande est obligatoire au moins six mois avant l'échéance des droits pour l'élément aide humaine de la PCH et pour les autres éléments de la PCH lorsqu'ils donnent lieu à des versements mensuels.

3.2. Impact de la date du dépôt de la demande

- **Sur l'ouverture des droits**

Pour certains droits et prestations, la date de dépôt de la demande permet de déterminer la date d'ouverture des droits (voir la *fiche « Date d'effet et durée de validité des décisions de la CDAPH »*.)

- **Sur le traitement de la demande**

Article R. 241-33 du CASF

Le silence gardé pendant plus de 4 mois par la CDAPH à partir du dépôt de la demande auprès de la MDPH vaut décision de rejet.

Le délai commence à courir à la réception de l'ensemble des pièces obligatoires : le formulaire accompagné des pièces justificatives obligatoires mentionnées ci-dessus.

Article 2 Décret n°2001-492

Cas de l'absence d'une ou plusieurs pièces
Ces demandes doivent être prises en compte (y compris lorsqu'elles sont établies sur papier libre) dès lors que la personne concernée est identifiable.

La MDPH doit alors solliciter les documents manquants pour que la demande soit complète par le biais de l'accusé-réception et fixer un délai pour la réception de ces pièces.

Le délai au terme duquel, à défaut de décision expresse, la demande est réputée rejetée est suspendu pendant le délai imparti pour produire les pièces requises. Toutefois, la production de ces pièces avant l'expiration du délai fixé met fin à cette suspension.

4. OÙ DÉPOSER SA DEMANDE ?

(cf. fiche La compétence territoriale de la MDPH)

Article R. 146-25 du CASF

La demande doit être déposée à la MDPH du département où le demandeur réside.

Remarque : Même si cet article n'est pas modifié pour le moment, lorsque résidence et domicile de secours ne sont pas dans le même département, la demande déposée directement auprès de la MDPH du domicile de secours est bien recevable par cette MDPH.

- **Accusé de réception**

Article 19 Loi 12 avril 2000

Article 1 Décret 6 juin 2001

La MDPH délivre un accusé de réception mentionnant :

- la date de réception de la demande
- la date à laquelle, à défaut d'une décision expresse, celle-ci sera réputée rejetée
- la désignation, l'adresse postale et, le cas échéant, électronique, ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier
- les délais et les voies de recours à l'encontre de la décision (lorsque la demande peut donner lieu à une décision implicite de rejet)

- **Cas de la MDPH incompétente**

Article 20 Loi 12 avril 2000

Lorsqu'une demande est adressée à une MDPH incompétente, cette dernière la transmet à la MDPH compétente et en avise l'intéressé *(cf. fiche La compétence territoriale de la MDPH)*

- **Transmission du dossier aux partenaires**

La demande ne doit être déposée qu'à la MDPH ou auprès d'un organisme avec lequel elle a passé convention, c'est cette dernière qui est chargée de transmettre le dossier aux autres organismes pouvant être intéressés par la demande (notamment organismes payeurs).

Pour les demandes d'AAH et d'AEEH une copie du dossier doit être envoyée à la CAF ou à la MSA.

(cf. fiche La communication du dossier aux partenaires de la MDPH)